**認定専門URAの認定申請に係る業務実績説明書の書き方と様式-専門１**

1. 業務実績説明書は，この書き方の説明の後に付いている様式-専門1を用いて，申請者自身が2ページ以内で書いて下さい。
2. 業務実績説明書は，審査において，申請者のURA業務（申請の専門区分以外のURA業務にも従事している場合は，それらも含む）の最近の５年間程度の実績（成果の量と質）が十分かの判断に用いられます。それらが分かるように，業務における役割や成果を具体的に，しかし簡潔に書いて下さい。強調したい成果は自己アピール書（仮称）(様式-専門2)に書いて下さい。
3. 学位・資格等の欄の資格としては，URA業務（類似業務を含む）に関係するものを書いて下さい。
4. 略歴については必ず直近の過去5年間を含んで下さい。その他の期間については，URA業務（類似業務を含む）に関係するものを主に書いて下さい。
5. 「URA業務（類似業務を含む）の実績」の欄には直近の過去5年間を含み，URA業務（類似業務を含む）の実績を，成果を含めて書いて下さい。ただし，成果については，ここでは簡潔に書き，強調したい成果については，自己アピール書（仮称）（様式-専門２）に書いて下さい。
6. 書き方に関する注意
* 様式の枠は変更しないで下さい。ただし，文字数が多くなって，縦方向に拡がることは構いません。また，「学位・資格等」，「略歴」，「URA業務（類似業務を含む）の実績」の欄で枠の数が不足する場合，縦方向に枠（行）を追加することは構いません
* 様式の申請者が記入する部分は，文字サイズ10.5ポイントで作成して下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。
* 様式の申請者が記入する部分では，フォントは游明朝，文字の色は黒にして下さい。ただし，強調したいところを太字にしたり，色を変えたり，別のフォントにすることは構いません。
* 様式の青字で書かれた説明や指示は，提出前に消して下さい。提出の際は，不要な部分を削って，業務実績説明書（様式-専門１）のページだけにして下さい。

業務実績説明書

様式-専門1

（申請者自身が２ページ以内で書いて下さい）

作成日（西暦）　　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 認定申請する専門区分 | 所定の区分から選んで記入して下さい。 |
| 申請者氏　名 | フリガナ |
| 所属機関及び部署 |  | 職　名 |
|  |
| 学位・資格等 | 事　項 | 認定・登録機関等 | 年月（西暦） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 職　歴（必要な場合，行を追加して下さい） | 期　間（西暦年月） | 機関・企業名等と部署名 | 職　名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 直近の5年間を含む期間のURA業務（類似業務を含む）の実績（必要な場合，行を追加して下さい。） | 期間（年月） | 業務実績の内容（役割と成果を含む） |
| （西暦） | 審査では，申請者のURA業務（申請の専門区分以外のURA業務にも従事している場合は，それらも含む）の最近の５年間程度の実績（成果の量と質）が十分かの判断に用いられます。それらが分かるように，業務における役割や成果を具体的に，しかし簡潔に書いて下さい。強調したい成果は自己アピール書（仮称）（様式-専門2）に書いて下さい。できるだけ，過去から現在の順で書いて下さい。 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

提出時には，青字の部分は消して下さい。